

Communauté de communes Isle Double Landais

Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Lou Guillaissous d'Isle et Double
Impasse Leclerc
24 700 Montpon Ménéstérol
Tel : 05 53 82 34 63 / 06 31 57 34 16

Ecole de moulin neuf
9 rue Alexandre Dumas
24700 moulin neuf
Tel : 05 53 80 74 71 / 06 88 56 67 36

I. Le personnel

Conformément à l'arrêté interministériel du 20 mars 1984, et du décret du 1er mai 2003, la communauté de communes s'engage à recruter pour les activités pédagogiques du centre de loisirs du personnel diplômé selon la réglementation en vigueur.

La Communauté de Communes Isle Double Landais est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures, le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Communauté de Communes ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

Le personnel d'animation est placé sous l'autorité hiérarchique d'une Equipe de Direction possédant un diplôme autorisant la direction d'un accueil de loisirs sans hébergement.

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur de l'ALSH et d'adhérer au Projet Educatif élaboré par la communauté de Communes.

II. Modalités d'inscription et tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire, dans le cadre de l'article L 2122-22, alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales

La tarification de l'ALSH est basée sur le quotient familial. Celui-ci est calculé par la CAF ou directement par la direction de l'ALSH. Il prend en compte les revenus imposables et la composition de la famille. En l'absence de justificatif de revenus, la direction appliquera automatiquement le tarif le plus élevé.

Les familles n'étant pas domiciliées sur la communauté de communes se verront appliquer un tarif spécifique.

En fonction du quotient familial, certaine famille peuvent bénéficier d'une participation à l'aide aux vacances spécifiques de la part de la CAF ou de la MSA. Ces aides seront déduites des tarifs uniquement sous présentation de justificatifs.

Le dossier d'inscription est obligatoire. Il doit, pour être pris en compte, être complet. Il se retire auprès de la Communauté de Communes Isle Double Landais. Il se compose de :

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire
- 2 photos

- Assurance extra-scolaire
- Vaccination à jour (DT POLIO)

Il est impératif de signaler tout changement de coordonnées, afin que le dossier soit toujours à jour.

Les dates de réservation se font uniquement auprès du Directeur de l'ALSH.

Les enfants d'âge maternel, doivent obligatoirement être autonomes pour aller aux toilettes...

Le service est payable à l'inscription.

L'absence justifiée par présentation d'un certificat médical sera déduite sur la facture du mois suivant

Les modalités de paiement sont :

- Le prélèvement automatique
- Les chèques postaux ou bancaires libellés à l'ordre du Trésor Public
- Les espèces
- Les chèques CESU pour les enfants de moins de 6 ans

Seul le régisseur titulaire, ou son adjoint, sont habilités à percevoir les paiements.

III. Les horaires de l'ALSH

Le matin, les enfants sont accueillis à partir de 7 h 30 jusqu'à 9 h 00, pendant les vacances scolaires et à partir de 11h30 les mercredis.

Le soir, les enfants peuvent être récupérés à partir de 17 h 00 (sauf en cas de sorties, ce dont les parents seront avisés) jusqu'à 18 h 30.

Un accueil entre 13h30 et 14h sera ouvert pour les parents qui ont inscrit leur enfant pour l'après-midi.

De même, pendant les vacances, il est possible de :

- déposer son enfant à 12h pour qu'il mange au centre et qu'il y passe l'après-midi
- le récupérer avant 12h sans qu'il y ait mangé
- le récupérer à 13h30, après le repas

Les centres sont fermés les 2 dernières semaines d'août et pendant les vacances de Noël

IV. Santé

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur le matin lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

L'automédication est strictement interdite.

En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre ;...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable et en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut-être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le président de la Communauté de Communes, le président de la commission Enfance et jeunesse et le siège de la communauté de communes sont également informés dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

Les frais engagés restent à la charge de la famille.

V. Repas et alimentation

Les menus sont affichés dans les locaux de chaque accueil de loisirs. A défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès de l'équipe d'animation ou auprès du secrétariat de la Communauté de Communes.

Le déjeuner se prend dans la cantine du centre. Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants. Ce personnel fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques sont prévus par le même prestataire à l'occasion des sorties.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un Plan Alimentaire Individualisé, les repas et gouter seront exclusivement fournis par la famille.

VI. Fonctionnement et Comportement de l'enfant

Le dialogue avec la famille est systématiquement privilégié avant toute sanction. Toute fois l'équipe de direction se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant si son comportement déviant s'avère être trop dangereux pour autrui et/ou pour lui-même.

Il est obligatoire que les enfants soient accompagnés par leurs parents (ou un adulte les représentant) à l'intérieur de la structure.

De plus, il est aussi obligatoire que la personne autorisée par les parents à venir chercher le ou les enfants, se fasse identifier par la direction.

En cas de sureffectifs, les enfants accueillis sont choisis en fonction de : l'ancienneté, le lieu d'habitation (communauté de communes Isle Double Landais), le besoin de garde, le travail des parents, le mode d'inscription (journée, puis demi-journée avec repas, puis demi-journée seule).

Le projet pédagogique de la structure est à votre disposition, vous pouvez le demander à la direction.



Coupon réponse

Nous soussignés (1)

Parents de l'enfant (2)

déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur et nous engageons à le respecter. Nous
.....
informerons notre enfant des dispositions qu'il contient.

Fait à

Le

Signature des parents

(Ajoutez la mention « lu et approuvé »)

(1) Inscrire votre prénom et nom

(2) Inscrire le prénom et nom